



COURS DE TECHNIQUES D'EXPRESSION

SÉRIE 01

INTRODUCTION GÉNÉRALE :

Le cours sur « Les techniques d'expression » vous permettront d'acquérir une meilleure connaissance des règles de la rédaction administrative et commerciale ainsi que les techniques d'expression écrite ou orale. Il comporte les leçons suivantes :

- Leçon n° 1 : La rédaction
- Leçon n° 2 : L'exposé et les moyens d'expressions utilisés au cours d'un exposé.
- Leçon n° 3 et leçon n° 4 : La correspondance Administrative.

Dans cette série on traitera la leçon n°01 alors que les leçons 02,03 et 04 seront traitées dans les prochaines séries.

LEÇON N° 1 : LA RÉDACTION

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :

À l'issue de ce cours, le stagiaire doit être capable de traiter un sujet.

I- LA PRISE DE NOTES

- 1- Le texte oral
- 2- Le texte écrit

II-LE RÉSUMÉ

- 1- Comment résumer
- 2- Conseils pour faire un résumé

III- COMMENT RÉDIGER

- 1- Bien comprendre le sujet
- 2- Réunir les matériaux
- 3- Classer ses idées selon un ordre logique
- 4- Rédiger au brouillon en suivant le plan
- 5- Relever au net avec explication
- 6- S'auto-critiquer, s'auto-corriger

EXERCICES DE STYLE

CORRECTION DES EXERCICES

I- LA PRISE DE NOTES :

Dans la prise de notes, il s'agit de garder l'essentiel de ce que l'on entend ou de ce que l'on dit. Tout ce qui semble secondaire, accessoire, sans beaucoup d'intérêt pour la compréhension doit être évacué et négligé.

Il faudra faire un choix rapide des mots, des idées.

Celui qui parle, débite des phrases à une vitesse qui ne permet pas de tout prendre. Aussi, il est nécessaire de ne retenir que les mots clés qui expriment les idées développées par celui qui parle (L'orateur, l'intervenant...).

La prise de notes est surtout utile et nécessaire pour capter un texte oral (Réunion, exposé, cours, conférence, etc...). La vitesse avec laquelle il faut prendre des notes doit être grande. Le preneur de notes ne doit pas hésiter.

Par contre, la prise de notes à partir d'un écrit est beaucoup plus facile. En effet, il y a moins de contraintes de temps, de vitesse et de compréhension puisque le texte est sous les yeux. La maîtrise du texte est plus aisée.

1- Texte oral :

À partir d'un texte oral, la démarche à suivre est la suivante :

▪ Ce qu'il faut prendre :

- a-** Noter le titre général parce qu'il exprime l'idée générale. Il permet donc immédiatement de situer le texte à travers l'idée essentielle.

Noter également les titres des principaux paragraphes qui précisent l'idée générale.

Ces titres sont souvent énoncés en début d'exposé.

- b-** Dégager ou distinguer l'essentiel du détail qui vous frappe et qui vous permet de retrouver l'idée.

Chaque orateur ou intervenant a son style particulier. Il faut donc assimiler ce style pour une meilleure compréhension.

Exemples :

Mot ou groupe de mots importants, date, chiffre, pourcentage, citation, etc...

▪ Comment prendre des notes :

- a- Pour aller aussi vite que possible et rater le moins de notes et d'idées possibles, il faut faire preuve de beaucoup d'astuces et d'ingéniosité.

Il faut utiliser un code, des abréviations :

Exemples :

Représente l'homme

Représente la femme

Prés pour président

Stag pour stagiaires

SN pour service national, etc...

C'est une méthode très personnelle. Il n'y a pas de règle qui réglemente cette méthode.

- b- Laisser des blancs pour compléter après relecture. En effet, il n'est pas possible de tout prendre, aussi au lieu de s'attarder sur les mots que vous n'avez pu prendre faute de temps, vous laissez des blancs que vous complétez après l'exposé.

▪ Que faire des notes :

- a- Relire les notes le plus rapidement possible en les complétant pendant que vous avez la mémoire fraîche (Mots –clés, détails).
- b- Si possible, faire apparaître la structure de l'exposé ou de ce qui s'est dit, c'est à dire, faire une ébauche de plan (Début de plan).

C'est un exercice utile et qui sera de plus en plus facile, si vous vous exercez à le faire régulièrement. La pratique n'est pas facile parce qu'elle demande un double effort d'attention.

▪ Classer ses notes par thème (sujet) :

La prise de notes est bonne pour faire un résumé, un compte-rendu, un procès-verbal de réunion, nous aide à apporter des éléments nécessaires à un cours, etc...

2- Texte écrit :

La démarche pour un texte écrit est moins contraignante et nécessite relativement moins d'effort que pour un texte oral.

A partir d'un texte écrit, les principales étapes pour une prise de notes peuvent être les suivantes :

- a-** Lire attentivement le texte, plusieurs fois au moins pour mieux comprendre l'idée générale.
- b-** Dégager l'idée générale (Principale). Elle est énoncée généralement dans l'introduction.
- c-** Dégager les idées secondaires contenues dans les paragraphes en résumant paragraphe par paragraphe. Rechercher l'idée d'un paragraphe et l'indiquer dans la marge quand il s'agit d'un document personnel, sinon, la noter sur une feuille à part s'il s'agit d'un document qui ne vous appartient pas et que vous devez restituer.
- d-** Saisir l'enchaînement des idées (Les idées de plusieurs paragraphes peuvent être reprises en une seule idée).
- e-** c'est également une bonne base pour faire un résumé où une synthèse.

Cette prise de notes à partir d'un texte écrit nécessite donc, comme pour le texte oral, un esprit de synthèse.

II- LE RÉSUMÉ :

Faire un résumé, ce n'est pas tout raconter, c'est chercher l'essentiel (Le principal) et éliminer tous les détails qui ne peuvent qu'encombrer le texte et l'alourdir. C'est donc dire en quelques mots, en la conservant intacte, la pensée de l'auteur en la débarrassant de tout ce qui est superflu.

Cet exercice du résumé peut nous servir à faire des synthèses, à résumer un cours, un exposé, un texte d'information (Article de journaux, documents, etc...)

▪ Comment résumer :

Comme nous l'avons déjà vu, la prise de notes étant une opération de base, elle constitue pour le résumé une première opération et un bon exercice qui peut nous servir de canevas (Cadre modèle, schéma, fil conducteur).

Pour arriver à un bon résumé, il faut saisir l'enchaînement des idées, la succession des idées qui sont réalisées les unes après les autres selon un ordre établi.

- Pour un texte écrit : Il faut respecter le plan général composé d'une introduction, des différentes parties du développement et d'une conclusion.
- Pour un exposé, il faut bien saisir le changement des idées émises en se reportant au titre général et aux principales parties.

▪ Conseil pour faire un résumé :

- Se mettre à la place de l'auteur et parler comme lui en utilisant le même temps de verbe et si possible les mêmes mots-clés.
- Etre plus bref que l'original d'où l'intérêt d'un résumé (rapide et concis).
- S'il s'agit d'un exposé, il ne faut retenir que les idées les plus importantes :

- Respecter :

Ce qui est dit,

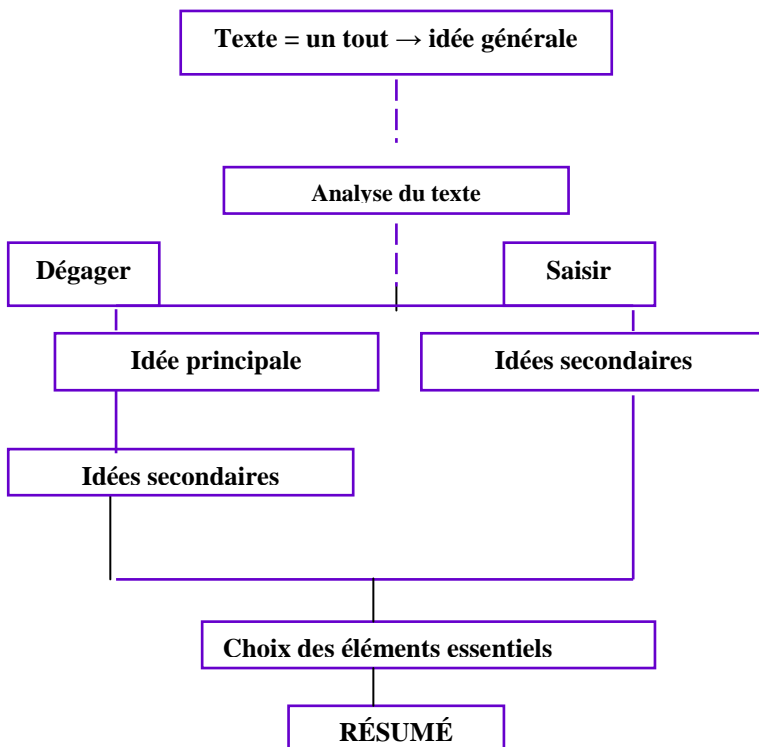
Ce que dit celui qui écrit,

Les pensées de l'auteur.

Ne pas chercher à introduire une touche personnelle qui influencerait sur le sens du texte et lui donnerait un sens différent de l'original.

- Tenir compte et respecter l'ordre dans lequel sont développées les idées et ne pas les perturber, le sens du texte risque d'en être modifié.
- À partir d'un écrit, ne pas abuser de phrases tirées intégralement du texte, ce serait reconstituer le texte original.

Nous pouvons donc, schématiser notre démarche de la façon suivante :



III- COMMENT RÉDIGER :

Vous avez un sujet à traiter : un exposé, un rapport, un procès-verbal, etc...

Vous avez devant vous une feuille blanche en tête à tête avec le sujet à traiter.

Avant d'entamer la rédaction, vous devez vous efforcer de tracer un plan qui vous indique la démarche à suivre. Dans ce plan, vous devez définir les différentes parties de votre rédaction, vous devez suivre méthodiquement certaines étapes :

1^{ère} Étape : Bien comprendre le sujet :

- Que dois-je rédiger ; devoir dissertation, rapport, exposé, etc...
- Chaque sujet à sa propre organisation et sa forme particulière.

On ne fait pas une dissertation comme on ferait un rapport. Dans le 1^{er} cas par exemple, on développe ses idées, on argumente, on essaie de convaincre dans le 2^{ème} cas, il s'agit de rapporter le plus fidèlement possible les faits sans aucune fantaisie.

2^{ème} Étape : Réunir les matériaux :

En faisant la chasse aux idées. Il faut noter sur une feuille très brièvement toutes les idées qui vous viennent à l'esprit quel que soit l'ordre dans lequel elles se présentent. Donner libre cours à votre imagination.

3^{ème} Étape : Classer ses idées selon un ordre logique :

- Les idées que vous avez notées en vrac doivent être regroupées sous de grands titres. Chaque grand titre doit contenir des idées reliées entre elles, formant un ensemble.
- Déterminer les principales divisions de votre rédaction (1^{ère} partie, 2^{ème} partie, 3^{ème} partie...) à l'intérieur de chaque partie, classer les paragraphes. Ainsi c'est votre plan que vous définissez. Ceci étant un travail de recherche, il faudra y apporter beaucoup de soin.

4^{ème} Étape : Rédiger au brouillon, en suivant rigoureusement le plan :

- Disposer clairement ces parties. On peut développer chaque partie sur une feuille à part.

Exemple : Une feuille pour l'introduction, une feuille pour chaque partie et une feuille pour la conclusion

- Écrire selon sa pensée. Il ne faut pas emprunter les idées des autres. Il s'agit d'un travail tout à fait personnel.
- Choisir chaque mot. Le mot choisi doit s'inscrire totalement dans le sens de la rédaction. Il doit être expressif, exacte et précis. Le choix du mot doit être fait selon son sens.
- Reprendre son brouillon en veillant à la construction des phrases, au choix du temps des verbes.

Il faut également respecter les paragraphes. Ne pas oublier qu'il faut une idée par paragraphe.

- Raturer tout ce qui ne semble pas correct et recommencer jusqu'à la satisfaction de la composition du texte.

5^{ème} Étape : Relevez au net avec application :

- Veiller à la présentation : Elle doit aérer, les parties bien agencées. L'aspect général doit être agréable et doit permettre une lecture rapide et une compréhension.
- Réserver en en-tête (En haut de la feuille) une place suffisante pour les observations et les commentaires de celui qui va lire, le résumé (Que ce soit une dissertation, rapport ou autre...)
- Prévoir tout au long de l'écrit une large marge pour les remarques.
- Écrire lisiblement pour faciliter la tâche de celui qui lira en évitant les ratures et les surcharge, les ratures font toujours mauvais effet et peuvent vous attirer des remarques désobligeantes.

- Veiller à la ponctuation et à l'orthographe : une erreur peut changer totalement le sens et induire en erreur celui qui va lire le résumé. Le déplacement d'une virgule seulement peut entraîner une interprétation différente.

Ex 1 : Le stagiaire écoute le professeur, attentif
——> Ici, c'est le stagiaire qui est attentif

Le stagiaire écoute le professeur attentif
——> C'est le professeur qui est attentif

Ex 2 : Je prends une date ——> pour manger

Je prends une date ——> je choisis une date dans le calendrier

- A chaque changement de paragraphe, il faut aller à la ligne pour entamer le paragraphe suivant.
- Relire l'ensemble de l'écrit pour y apporter d'éventuelles modifications.

6^{ème} Étape : S'auto-critiquer, s'auto-corriger

Il faut tenir compte de l'écrit pour y apporter d'éventuelles modifications.

IV- EXERCICE DE STYLE :

Il faut écrire correctement. Pour cela, il faut éviter les barbarismes, les pléonasmes, les solécismes, les redondances, etc...enfin tout ce qui peut alourdir initialement vos phrases.

Avec quelques exercices qu'on vous propose ci-après, vous apprendrez rapidement à bien dire les choses.

On ne dit pas

- C'est de lui dont je parle
- C'est une machine dont je m'intéresse à la marche
- C'est moi qui a raison
- C'est là d'où je viens
- Dire* (8) un discours
- Dire un exemple
- Dire que les arguments ne sont pas nouveaux

mais on dit

- C'est de lui que je parle
- C'est une machine à de laquelle je m'intéresse
- C'est moi qui ai raison (1^{ère} personne)
- C'est de là que je viens
- Lire un discours
- Donner un exemple (ou citer)
- Affirmer que les arguments ne sont pas nouveaux

(*) Dire est un verbe non expressif comme faire.

Remarque :

Il faut choisir des termes appropriés et éviter des mots passe-partout comme dire, faire etc...

- | | |
|---|--|
| – Il <u>voit</u> que la dictée contient des fautes. | – Il <u>note</u> que la dictée contient des fautes |
| – Il voit qu'il est en retard | – Il s'aperçoit qu'il est en retard. |
| – Le directeur va voir votre affaire | – Le directeur va étudier votre affaire. |
| – Voilà comment il faut voir la situation | – Voilà comment il faut envisager la situation |

Remarque :

Là également, le verbe voir et utilisé dans différents sens, il ne rend pas exactement le sens de la phrase et doit être remplacé par un verbe qui convient mieux.

- | | |
|---|--|
| – Des peines sévères sont infligées à ces fraudeurs | – De lourdes peines sont infligées à ces fraudeurs |
| – Il est sévère avec lui | – Il est sévère contre lui |
| – Nous avons convenus de | – Nous sommes convenus de |
| – Chacun des côtés sont égaux à | – Chacun des côtés est égal à |

Remarque :

Achalandé est déconseillé.

- | | |
|---|---|
| - Désagrafer | - Dégrafer |
| - Crier fort | - Crier (c'est déjà fort) |
| - Descendre en bas (pléonasme) | - Descendre (c'est aller en bas) |
| - Quelle heure est-il ? maintenant | - Quelle heure il est maintenant ? |
| - Reculer en arrière (pléonasme) | - Reculer (c'est aller en arrière) |
| - Il a le second rang | - Il est classé second |
| - Cette notion fut adoptée de préférence | - Cette notion fut adoptée en priorité |
| - Toutes ces marchandises furent achetées en 3 jours | - Toutes ces marchandises étaient achetées en 3 jours |
| - La partie adverse exige que toutes ces clauses soient intégralement exécutées | - La partie adverse exige l'exécution intégrale de ces clauses. |

Dans une rédaction quelconque, il faut éviter donc la redondance (Surcharge de mots superflus, inutiles), les barbarismes (**Ex**: Désagrafer au lieu de dégrafer) les pléonasmes (plusieurs mots ayant le même sens (**Ex** : Monter en haut), les solécismes (Une langue mal parlée. **Ex** : Nous avons convenu au lieu de nous sommes convenu).

EXERCICES D'APPLICATION :

EXERCICE N° 01 :

Les phrases suivantes sont dans le désordre :

- Elles sont retournées ensemble à la maison pour le dîner.
- Elle a rencontré son amie Houria.
- Sabrina et Houria ont observé les oiseaux et les papillons.
- Sabrina est allée se promener dans la forêt.

Remplacez les phrases dans le bon ordre, de sorte que l'histoire respecte une suite logique.

- -----
- -----
- -----
- -----

EXERCICE N° 02 :

Tentez de lier les idées en inscrivant les bons mots suivants dans les espaces prévus à cette fin :

Alors que – en raison – cependant – par exemple – parce que.

- a-** Tous les matins, le Directeur arrive au travail exactement à 08 heures,1..... il n'est arrivée qu'à 8 h 20 mn ce matin. Sa voiture ne voulait pas démarrer.....2.....le mercure est descendu à – 25°C la nuit dernière.
- b-**3.....la hausse récente de la demande de pomme de terre, les agriculteurs ont pris grand soin de leur récolte cette année,4.....certains d'entre eux ont couverts leurs plants d'une pellicule transparente afin de les protéger du gel automnal,5.....d'autres ont semé une variété de pomme de terre plus résistante.

CORRIGÉ DES EXERCICES :

EXERCICE N° 01 :

- Sabrina est allée se promener dans la forêt.
- Elle a rencontré son amie Houria.
- Sabrina et Houria ont observé les oiseaux et les papillons.
- Elles sont retournées ensemble à la maison pour le dîner.

EXERCICE N° 02 :

- 1- Cependant
- 2- Parce que
- 3- En raison de
- 4- Par exemple
- 5- Alors que.